

**MANUAL DO
USUÁRIO
EXTERNO**



**Programa de Mobilidade Nacional
Andifes**

Belo Horizonte
2024

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Cadastro de Usuário Externo	3
3. Acesso ao sistema.....	6
4. Peticionamento Eletrônico	6
4.1. Peticionamento de Processo Novo para mobilidade acadêmica nacional.....	7
4.2. Peticionamento Intercorrente	10

1. Introdução

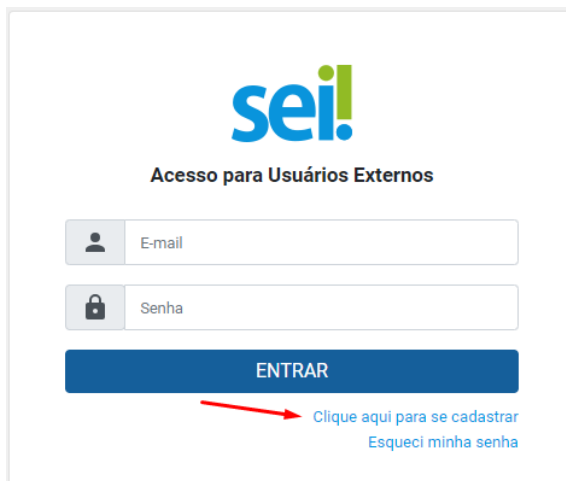
Este documento apresenta as funcionalidades de acesso externo, de assinatura externa e de peticionamento eletrônico, disponíveis para os usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Usuário externo é a pessoa física autorizada a interagir em processo(s) no SEI-UFMG. É destinado, portanto, a **alunos** e a **membros externos à comunidade UFMG** que necessitem interagir com processos no sistema.

2. Cadastro de Usuário Externo

O **cadastro** é de responsabilidade do próprio usuário externo. Para realizá-lo é necessário concluir os seguintes passos:

1. Acessar o site
https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.
2. Caso seja o primeiro acesso, na página **Acesso para Usuários Externos** selecionar a opção **Clique aqui para se cadastrar** e seguir o procedimento. O cadastro deve ser realizado uma ÚNICA vez;



3. Ler atentamente as advertências da tela seguinte e seguir o *link* de **Clique aqui para continuar**;

Cadastro de Usuário Externo

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais.

Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;


VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

O Usuário Externo tem ciência de que os dados pessoais enviados serão tratados conforme o Art. 7º, incisos V, VI e IX da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). O tratamento dos dados consiste em promover a execução de processos administrativos da UFMG com segurança, transparência e economicidade. Os dados pessoais e a documentação do usuário serão utilizados exclusivamente para a finalidade descrita.

[Clique aqui para continuar](#) 

4. Preencher todos os dados requeridos e clicar no botão **Enviar**. Utilizar maiúsculas e minúsculas adequadamente, **NÃO ESCREVER EM CAIXA ALTA**; **Atenção!** Antes de preencher os campos da tela abaixo verifique se o seu navegador está atualizado;

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Enviar

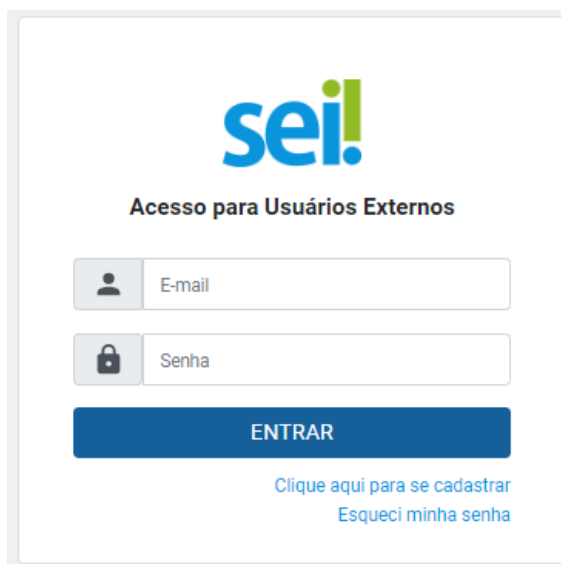
Voltar

5. As instruções para ativar o cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Clicar em **OK**. Caso necessário verificar a caixa de spam. As instruções que serão recebidas referem-se a responder ao e-mail com documento de identificação oficial com foto e informar sobre qual processo ou procedimento vai realizar na UFMG.
6. O cadastro somente será ativado após o solicitante responder ao e-mail anexando, ou enviando link de acesso, documento oficial de identificação com foto e informando o tipo de interação processual participará na UFMG.
7. Cumprido todas as exigências o cadastro será liberado em até três (3) dias úteis. Este prazo corresponde a uma formalidade, mas em geral, se enviado os dados solicitados, os cadastros são liberados no mesmo dia.
8. O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

3. Acesso ao sistema

Acessar o link

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.



The image shows a login form for the SEI system. At the top, there is the SEI logo (the word 'sei!' in blue and green) and the title 'Acesso para Usuários Externos'. Below the title, there are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and has a person icon on the left; the second is labeled 'Senha' and has a lock icon on the left. Below these fields is a blue button with the text 'ENTRAR'. At the bottom of the form, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

Após realizar o *login*, na área de **Controle de Acessos Externos** o usuário logado visualiza todos os processos e documentos com os quais interagiu por meio de acesso, assinatura ou peticionamento eletrônico.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei! Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (66 registros - 1 a 50):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23072.201223/2020-04	2832565	Av. Parcial de ESP - 1 - Início	23/11/2023		
23072.268262/2023-26			08/11/2023	15/10/2123	
23072.268121/2023-11			07/11/2023	14/10/2123	
23072.268104/2023-76			07/11/2023	14/10/2123	
23072.267342/2023-64			03/11/2023	10/10/2123	
23072.201223/2020-04			16/10/2023	17/10/2023	

4. Peticionamento Eletrônico

Peticionamento Eletrônico é a funcionalidade que permite a tramitação de documentos digitais diretamente pelo sistema entre os usuários externos e os usuários da UFMG. Para tal interação é necessário que o interessado esteja previamente cadastrado e liberado no sistema.


O ambiente de petição tem por finalidade oferecer ao usuário externo a possibilidade de gerar um processo novo ou de protocolar documentos em processos já existentes.

4.1. Peticionamento de Processo Novo para Mobilidade Acadêmica Nacional

1. Para iniciar um Processo Novo, escolha (Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional) como o tipo de processo que deseja iniciar junto à UFMG. Ao passar o *mouse* sobre o nome do processo, há orientações específicas sobre cada tipo. Somente poderá ser requerido um processo por vez.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

- Selecione o processo que deseja formalizar demanda junto à UFMG. Ao passar o mouse, há orientações específicas sobre cada tipo de processo. Só poderá ser requerido um processo por vez;
- O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Após excedido esse limite de tempo o petiçãoamento é considerado temporário e eliminado automaticamente;
- Serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23:59:59 do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília;
- Os navegadores web mais indicados são Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Os documentos anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada petiçãoamento;
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado;
- Pare o mouse sobre o ícone  para ler orientações sobre o preenchimento do campo correspondente;
- Se o Documento Principal editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador *web* está bloqueando *pop-ups*;
- Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;
- Se o sistema apresentar algum erro envie um e-mail com o máximo de informações para sei@ufmg.br;
- Acesse o [Manual do Usuário Externo](#).

Tipo do Processo:

UF: 

Todos ▾

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Administração: Cessão de Documentos Públicos e Projetos Técnicos

Ensino Técnico: Recurso de Processo Seletivo

Extensão: Empresa Júnior - EJ

Graduação: Mobilidade Acadêmica Nacional

Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)

Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro

Graduação: Transferência Especial

Organização e Funcionamento: Consultas Eleitorais Centralizadas

Pessoal: Ajuda de Custo e Transportes

Pessoal: Aposentadoria

Pessoal: Contratação de Professor Substituto

Pessoal: Contratação Temporária de Profissional Técnico Especializado

Pessoal: Conversão de Tempo Especial

2. Para este processo é definido apenas um **Documento Principal**. Este é o formulário padrão cujo conteúdo é passível de edição pelo usuário externo. Haverá área para carregamento de **Documentos Essenciais**, que são obrigatórios, ou de **Documentos Complementares**, cujo *upload* é facultativo. O ícone de **Ajuda** fornece orientações sobre o adequado preenchimento de cada campo;


3. Preencha o campo **Especificação** com o objetivo da abertura do processo (mobilidade acadêmica nacional Andifes);
4. Clique no formulário do Documento Principal para editar o formulário padrão. Se o documento editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando *pop-ups*. Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;

Orientações sobre o Tipo de Processo

ESTE PROCESSO SOMENTE PODERÁ SER PETICIONADO NA DATA ESTABELECIDADA EM REGULAMENTO 1.Preencha o campo "Especificação" com o objetivo do processo 2.Clique em "Documento Principal" para editar o documento 3.Use a tecla TAB para navegar entre os campos do documento 4.Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento 5.Faça upload dos documentos necessários 6.Clique no botão em "Peticionar" 7.Em "Cargo/Função:" selecione "Usuário(a) Externo(a)" 8.Assine com a senha cadastrada

Formulário de Peticionamento



Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:  Eliane Bezerra Lima



Documentos



Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.


Documento Principal:  Requerimento para Mobilidade Acadêmica Andifes (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido


Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 



Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

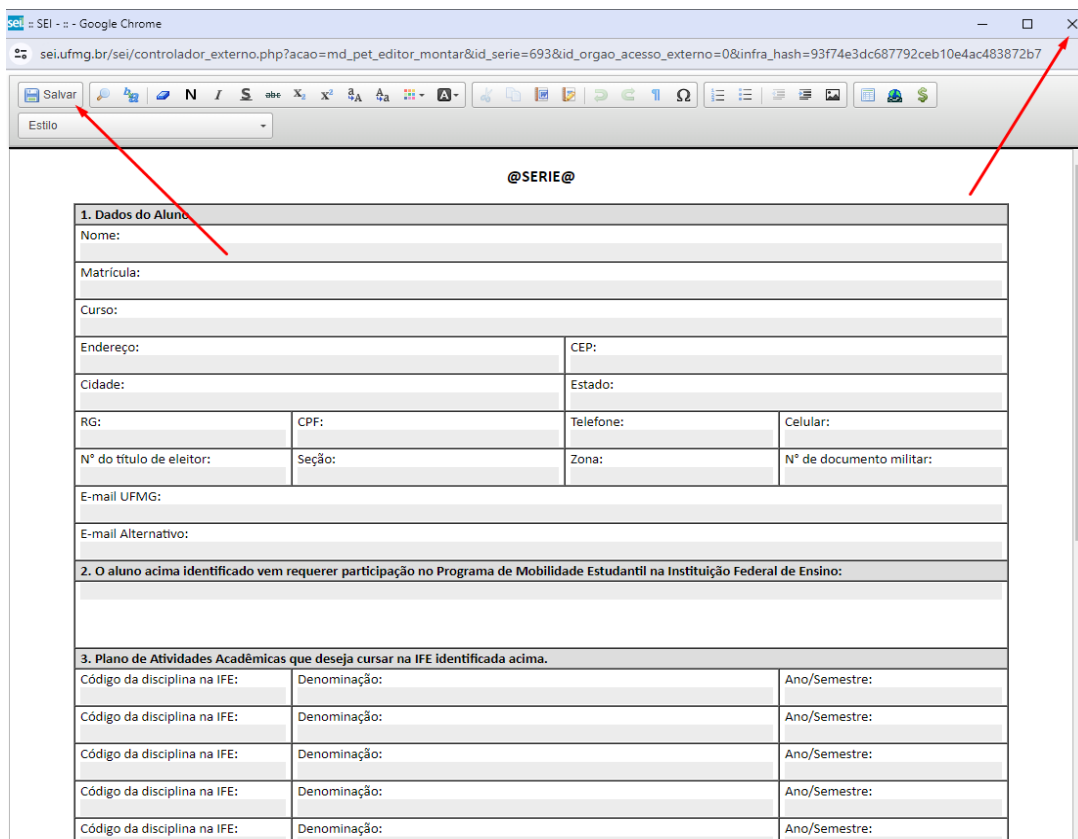
Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

5. No documento aberto preencha os campos solicitados, salve e feche o documento;



SEI - SEI - Google Chrome
 sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=693&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=93f74e3dc687792ceb10e4ac483872b7

Salvar

Estilo

@SERIE@

1. Dados do Aluno:			
Nome:			
Matrícula:			
Curso:			
Endereço:		CEP:	
Cidade:		Estado:	
RG:	CPF:	Telefone:	Celular:
Nº do título de eleitor:	Seção:	Zona:	Nº de documento militar:
E-mail UFMG:			
E-mail Alternativo:			
2. O aluno acima identificado vem requerer participação no Programa de Mobilidade Estudantil na Instituição Federal de Ensino:			
3. Plano de Atividades Acadêmicas que deseja cursar na IFE identificada acima.			
Código da disciplina na IFE:	Denominação:	Ano/Semestre:	
Código da disciplina na IFE:	Denominação:	Ano/Semestre:	
Código da disciplina na IFE:	Denominação:	Ano/Semestre:	
Código da disciplina na IFE:	Denominação:	Ano/Semestre:	
Código da disciplina na IFE:	Denominação:	Ano/Semestre:	

6. Para o upload de arquivos em Documentos Essenciais ou em Documentos Complementares, clique no botão Escolher arquivo. O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Excedido esse limite de tempo o peticionamento é eliminado automaticamente pelo sistema. Os documentos carregados devem ser adicionados em formato PDF, separadamente, um a um, com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento;


7. Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;



8. Indique o Formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **Nato-Digital**;

9 Clique no botão **Peticionar**;

Documentos



Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.



Documento Principal:  Requerimento para Mobilidade Acadêmica Andifes (clique aqui para editar conteúdo)


Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)






Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (100 Mb):						
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento:  <input type="text" value=""/> Complemento do Tipo de Documento:  <input type="text" value=""/>						
Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Formato:  <input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

- 10 Na tela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica** escolha em **Cargo/Função** a opção **Usuário Externo**;
- 11 Adicione a senha de acesso ao SEI-UFMG e clique no botão **Assinar**;
- 12 O **Recibo Eletrônico de Protocolo** garante que o processo foi recebido pela UFMG.

4.2. Peticionamento Intercorrente

O Peticionamento Intercorrente tem por finalidade possibilitar ao usuário externo a protocolização de documentos em processos já existentes. Os documentos podem ser incluídos diretamente no processo indicado, caso o processo tenha sido aberto anteriormente pelo próprio usuário externo; ou podem ser protocolizados em novo processo relacionado, condicionado às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI-UFMG, conforme o tipo de processo correspondente.

Para realizar o peticionamento intercorrente é necessário que o número de processo seja previamente conhecido e indicado para validação.

1. Para protocolar documento em um processo aberto anteriormente selecione-o na página de **Controle de Acessos Externos**;
2. Acesse o *link* do processo e clique no botão **Peticionamento Intercorrente**.
3. Opcionalmente o usuário também pode, no *Menu Peticionamento*, selecionar a opção **Intercorrente**;

4. Neste caso, insira o número do processo no qual deseja protocolar documento e clique no botão **Validar**. O nome do processo aparecerá no campo **Tipo**. Clique no botão **Peticionar**;
5. O Peticionamento Intercorrente pode ocorrer **Direto no Processo Indicado** ou **Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado**, condicionado às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI-UFMG.
6. Para fazer o *upload* de documentos clique no botão **Escolher arquivo**;
7. Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento**;
8. Indique o Formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário selecione **Nato-Digital**;
9. Clique no botão **Peticionar**;
10. Na tela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica** escolha em **Cargo/Função** a opção **Usuário externo**. Digite a senha de acesso ao SEI-UFMG e clique no botão **Assinar**;
11. O **Recibo Eletrônico de Protocolo** garante que o processo do peticionamento intercorrente foi recebido pela UFMG.

Dúvidas técnicas do sistema: entrar em contato pelo e-mail sei@ufmg.br.
Dúvidas processuais devem ser enviadas para: estagio@prograd.ufmg.br.